WALI KOTA PANGKAL PINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKAL PINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKAL PINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkal Pinang.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.
6. Urusan Pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselengarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Pangkal Pinang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan tertentu terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang memiliki keahlian khusus dalam bidang tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI UNSUR PELAKSANA TEKNIS PERANGKAT DAERAH KOTA PANGKAL PINANG

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang pendidikan dan kebudayaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang pendidikan dan kebudayaan;
   d. penetapan rencana kerja dinas pendidikan dan kebudayaan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kotasesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
   c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
   d. Bidang Pembinaan Ketenagaan;

e. Bidang Kebudayaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 6

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan

koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;
c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta disik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota ;
g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini

dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3),Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
   a. Seksi Pendidikan Non Formal; dan
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 7

(1) Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidikan Non Formal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Non Formal;
   b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Non Formal;
   c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal;
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Non Formal; dan
   e. pelaporan di bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 8

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   b. penyusunan bahan pembinaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
   c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
   e. pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Pendidikan Dasar kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar;
   b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar;
   c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta disik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar;
   d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan dasar;

e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar;
f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar dalam kabupaten/kota;
g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Dasar;
h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan Dasar;
i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
k. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Dasar serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Dasar.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 10

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kurikulum dan Penilaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan dasar;

c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.

Pasal 11

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
b. penyusunan bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
e. pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan

dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan Ketenagaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
b. penyusunan bahan kebijakan di bidang Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah Kota;
f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga budaya lainnya;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan; dan
h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
a. Seksi Data dan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 13

(1) Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   b. penyusunan bahan pembinaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi;
   c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Data Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
   d. pelaporan di bidang Data Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 14

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
   b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
   c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar.

Pasal 15

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Kebudayaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
c. penyusunan bahan pengeloaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota;
d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota;
e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota;
f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kota;
g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kota;
h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kota;
i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kota;
j. penyusunan bahan pengelolaan museum Kota;
k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota,

pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan

m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.

Bagian Kedua
Dinas Sosial

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Dinas Sosial Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Sosial, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 17

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Sosial berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Sosial;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Sosial;
   d. penetapan rencana kerja Dinas Sosial menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sosial;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Sosial;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Sosial, di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
d. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran II Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 18

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Sosial;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Sosial;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Sosial;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Sosial; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dipimpin oleh

seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Sosial;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Sosial;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Sosial;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Sosial, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 20

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosialmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perlindungan dan Jaminan

Sosialkepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
   a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
   b. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
   c. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
   d. penyusunan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
   e. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 21

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Rehabilitasi Sosial kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
   a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
   b. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
   c. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan anak di luar panti dan/atau lembaga;
   d. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;

e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah gunaan NAFZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
h. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 22

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penanganan Fakir Miskin, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanganan Fakir Miskin kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
a. menyiapkan bahan pengkajian program kerja bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
b. menyusun rencana kerja dan program kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin Perkotaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penananganan Fakir Miskin;
d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin;
e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan;
f. menyiapkan administrasi kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan identifikasi sasaran dan penjajakan fakir miskin perkotaan;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin;
h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang penanganan Fakir Miskin perkotaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan pemberdayaan sosial baik dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
c. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaana dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
e. memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra kerja, pilar pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan izin bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kota;
g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
h. memasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan perkotaan, dan pesisir yang kurang layak huni/kumuh;

i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuan rawan sosial ekonomi;
j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai nilai kepahlawanan, perintisan dan kejuangan serta nilai nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

Dinas, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta bidang Pemberdayaan Masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 25

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Urusan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
   d. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
   e. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tercantum dalam lampiran III Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 26

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
   e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas

Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 28

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bertanggung jawab kepada Kepala Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anakmempunyai tugas melaksanakan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, koordinasi pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan anak;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. perumusan kebijakan daerah dalam penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;
c. perumusan kebijakan daerah tentang fasilitasi pelaksanaan kelembagaan masyarakat, motivasi dan keswadayaan masyarakat;
d. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan gerakan PKK, pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
f. pelaksanaan kegiatan pengembangan Teknologi Tepat Guna;
g. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Teknologi Tepat Guna;
h. pengkoordinasian pelaksana pembinaan dan fasilitas pendataan dan pendayagunaan profil kelurahan;
i. monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang pemberdayan masyarakat;
j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
m. pelaksanan fungsi lain yang diberikan kepala dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

Pasal 30

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kota;
f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 31

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf e,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di kota.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   d. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kota;
   e. pelaksanaan Pelayanan KB di Kota;
   f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
   g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
   h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
   i. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kota;
   j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
   l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian Keempat

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 33

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   d. penetapan rencana kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub Bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bidang Kebakaran Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Sumber Daya dan Linmas;
e. Bidang Pemadam Kebakaran;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran IV Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 34

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian meliputi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Satuan Polisi Pamong Praja, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasikeuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan analisis keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
   c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporanmempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Satuan Polisi Pamong Praja;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 38

(1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
   b. penyusunan rencana program dan rencana ketja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
   d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
   e. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh Daerah;
   f. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kotadan Keputusan Wali Kota;
   h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
   i. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasi PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;

j. pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kotadan Keputusan Wali Kota;
k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kotadan Keputusan Wali Kota;
m. pelaksanaan penyajian data dan informasi dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
n. pelaksanakan pembinaan, pemantauan. pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
o. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
p. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
q. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 39

(1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

(2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan dan Pengawasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan;
d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan infonnasi di bidang pembinaan dan pengawasan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan dan pengawasan;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pembinaan dan pengawasan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kineIja program Seksi pembinaan dan pengawasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Seksi Penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Penyelidikan dan Penyidikan

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan;
d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
h. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring. evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
l. menyiapkan bahan dan melaksana,kan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota serta kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah. Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi keIjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
k. penyajian data dan informasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
n. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
o. pelaksanaan tugas lainya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi 2 (dua) Seksi:
a. Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
b. Seksi Operasi Pengendalian.

Pasal 42

(1) Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;

e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
f. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satpol PP;
g. melaksanakan penyusunan Rencana Operasional (Ren-Ops) dan rencana pengendalian kegiatan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
i. melaksanakan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan;
j. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan Tamu Negara dan Pejabat Daerah;
k. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
p. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Seksi Operasi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi, Pengaduan dan Peningkatan Layanan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

(2) Kepala Seksi Operasi Pengendalian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Operasi Pengendalian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Pengendalian mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi operasi dan pengendalian;
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi operasi dan pengendalian;
m. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Bidang Sumber Daya dan Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Linmas yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Linmasmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Sumber Daya Linmas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Linmas mempunyai fungsi:

a. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
b. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan;
c. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
d. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
g. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
h. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
i. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
j. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
k. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
m. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Linmas, membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:

a. Seksi Pembinaan Sumber Daya; dan
b. Seksi Operasi Linmas.

Pasal 45

(1) Seksi Pembinaan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pembinaan Sumber Daya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan sumber daya mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
   b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
   c. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
   d. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan;
   e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   f. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   g. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
   h. penyusunan bahan dalam rangka penetapan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
   i. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis

fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;

j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
k. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
l. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Seksi Operasi Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi Linmas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Linmas.

(2) Kepala Seksi Operasi Linmas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Operasi Linmas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Linmas mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
c. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Wali kota;
d. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Operasi Perlindungan Masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan bagi Operasi Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
f. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;

g. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

.

Pasal 47

(1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pemadam Kebakaran kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
a. menyusun rencana dan progam di bidang pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Pemadaman Kebakaran;
c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
d. mengkaji bahan kebijakan teknislingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan;
e. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan;
f. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran;
g. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran;
h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
a. Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran; dan
b. Seksi Pencegahan Kebakaran.

Pasal 48

(1) Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
b. menyusun kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kebakaran;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pengadaan sumber-sumber air dan bahan bahan lain dalam rangka Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran.
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
g. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kota Pangkal Pinang;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
i. melaksanakan Pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran; dan

j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pencegahan Kebakaran.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program pencegahan kebakaran;
   b. pengumpulan data lingkup pencegahan kebakaran;
   c. pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
   d. pelaksanaan pendistribusian tugas dan petunjuk kegiatan bidang Pencegahan Kebakaran;
   e. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
   f. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Pencegahan Kebakaran yang meliputi Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam wilayah kab/kota, melakukan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran, melakukan investigasi kejadian kebakaran serta melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
   g. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pencegahan Kebakaran; dan
   k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 50

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis

daerah bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 51

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   d. penetapan rencana kerja dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Penanaman Modal;

c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
e. Bidang Ketenagakerjaan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja tercantum dalam lampiran V Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 52

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Paragraf 4

Kepala Bidang

Pasal 54

(1) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penanaman Modal yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penanaman Modalkepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal;
   b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
   c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penanaman modal;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang penanaman modal; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

(1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan dan perumusan teknis pelaksanaan urusan pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pengawasan, pengendalian, informasi, pengaduan dan peningkatan layanan, data, pelaporan dan sistem informasi;
f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas pada bidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

(1) Bidang Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf e,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

(2) Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketenagakerjaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota

h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
i. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
j. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
k. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
n. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
o. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
p. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
q. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
r. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
s. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
u. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
v. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
w. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;
x. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
y. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan; dan
z. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Bagian Keenam
Dinas Koperasi, UMKM Dan Perdagangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 58

Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan Tipe A merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan, Metrologi dan Perindustrian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas
Pasal 59

(1) Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Koperasi dan UMKM, urusan Pemerintahan bidang Perdagangan dan urusan Pemerintahan bidang Perindustrian berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
   d. penetapan rencana kerja dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang bidang Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Koperasi dan UMKM;

c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
d. Bidang Metrologi;
e. Bidang Perindustrian;
f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan tercantum dalam lampiran VI Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 60

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang

bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan analisis Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
   b. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan;
   c. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan; dan
   d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 63

(1) Bidang Koperasi dan UMKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Koperasi dan UMKM yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Koperasi dan UMKM.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
   b. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang Koperasi dan U MKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi; pemberdayaan, pengembangan dan fasilitasi koperasi dan usaha mikro, yang meliputi penyuluhan;
   d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi dan UMKM lingkup kelembagaan dan pengawasan koperasi dan pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi koperasi dan usaha mikro; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perdagangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
   b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
   c. layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
   d. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
   e. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kota;
   f. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku pasar sektor perdagangan (pelaku usaha mikro menengah sektor perdagangan);
   g. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di Tingkat Kota;
   h. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
   i. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
   j. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;

k. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Kota;
l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
m. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
n. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
o. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
p. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat kota;
q. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal kota;
r. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal kota;
s. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
t. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
u. penerbitan Surat Keterangan Asal; dan
v. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangkapengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.

Pasal 65

(1) Bidang Metrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Metrologi yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Metrologi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program dan petunjuk metrologi, memimpin dan melaksanakan tugas dan fungsi bidang metrologi dan koordinasi kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf lingkup metrologi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Metrologi mempunyai fungsi:
   a. perumusan penyusunan program kerja bidang metrologi;
   b. pengkoordinasikan kebijakan teknis dan penyusunan program bidang metrologi;
   c. penyusunan kebijakan operasional usaha bidang metrologi;
   d. pelaksanaan bimbingan teknis metrologi;
   e. pelaksanaan bimbingan pegawasan dan pengendalian metrologi;
   f. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang metrologi;
   g. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindak-tindak yang perlu diambil di bidangnya kepada kepala dinas; dan
   h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas.

Pasal 66

(1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perindustrian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan.

(2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi lingkup Perindustrian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perindustrian;
   b. perumusan dan penetapan kebijakan umum lingkup perindustrian;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perindustrian yang mencakupi penetapan rencana pembangunan industri wilayah kota, melaksanakan penerbitan dan koordinasi penerbitan perizinan dan pendaftaran lingkup perindustrian yang menjadi kewenangan pemerintah kota, penyampaian laporan informasi industri bagi pelaku usaha industri wilayah kota.
   d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang perindustrian
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perindustrian; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 67

Dinas Kesehatan Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 68

(1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang kesehatan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Kesehatan;
d. penetapan rencana kerja dinas Kesehatan, menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Kesehatan;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kesehatan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kotasesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Kesehatan Masyarakat;

c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
d. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 69

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kesehatan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kesehatan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kesehatan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 70

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kesehatan;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Kesehatan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kesehatanpenyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Kesehatan;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Kesehatan;
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Kesehatan;
d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Kesehatan;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Kesehatan;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Kesehatan; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Kesehatan.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 72

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakatmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Kesehatan Masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan,

pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan

d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Pasal 73

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
   c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilan dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Pasal 74

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

Bagian Kedelapan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Umum

Pasal 75

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 76

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan berdasarkan Asas Desentralisasi dan Tugas Pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum yang meliputi sumber daya air, bina marga, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung dan lingkungan, jasa konstruksi, penataan ruang dan pertanahan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   d. pemberdayaan semua potensi, sumber daya, mitra dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan;
   e. pelaksanaan tugas pembantuan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan yang diserahkan Pemerintah Kota Pangkal Pinang; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kotasesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Bina Marga;
   c. Bidang Cipta Karya;
   d. Bidang Sumber Daya Air;
   e. Bidang Tata Ruang;
   f. Bidang Pertanahan; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 77

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam rangka mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPT secara terpadu dan tugas pelayanan administratif lingkup Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan Kesekretariatan;
   b. pelaksanaan pelayanan administratif kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
   c. pengkoordinasian, pengsinkronisasian dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan tugas-tugas Bidang;
   d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang serta memberikan saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan urusan pemerintah dibidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang serta urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan; dan
   e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
   b. pelaksanaan, pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan dinas;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/ kekayaan daerah lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Pasal 79

(1) Sub Bagian PEP dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian PEPdan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuanganDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan dinas;
   c. pelaporan pelaksanaan administrasi Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
   d. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas (Renstra, Renja, dan Penetapan Kinerja);
   e. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan

kegiatan Dinas (Laporan Berkala Kinerja);

f. penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa; dan
g. penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (LAKIP, LKPJ, memori jabatan dan LPPD).

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 80

(1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama Instansi terkait;
b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan dan pengujian;
c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Bina Marga.

Pasal 81

(1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, pembangunan bangunan gedung negara, penataan bangunan dan lingkungan, pengembangan sarana sistem penyediaan air minum, pengembangan sarana sistem air

limbah domestik, serta sarana persampahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan kebijakan pembinaan dan supervisi jasa konstruksi;
b. penyelenggaraan perencanaan dan bantuan teknis kostruksi;
c. pengelolaan dan pengembangan SPAM;
d. pengembangan sarana sistem air limbah domestik;
e. penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan;
g. penyelenggaraan infrastruktur permukiman di kawasan strategis; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Cipta Karya.

Pasal 82

(1) Bidang Sumber Daya air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumberdaya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan dan tampungan air lainnya, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan lingkup sumber daya air;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sumber daya air lingkup perencanaan dan pengelolaan, pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air, serta pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan standar pelayanan minimum (SPM) urusan Pemerintahan di bidang sumber daya air;
e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang sumber daya air;

f. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sumber daya air; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Sumber Daya Air.

Pasal 83

(1) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tata Ruang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataaan Ruang.

(2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang tata ruang kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Tata Ruang;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata ruang;
c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Tata Ruang lingkup perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup tata ruang;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Tata Ruang; dan
f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Tata Ruang.

Pasal 84

(1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pertanahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataaan Ruang.

(2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bidang Pertanahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pertanahan;
b. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pertanahan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umumBidangPertanahan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pertanahan; dan
e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruangserta memberikan saran dan pertimbangan Bidang Pertanahan.

Bagian Kesembilan
Dinas Pangan Dan Pertanian

Paragraf 1
Umum

Pasal 85

Dinas Pangan dan Pertanian Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pangan dan Pertanian yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah Kota Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 86

(1) Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pangan, urusan Pemerintahan bidang Pertanian berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;

d. penetapan rencana kerja dinas Pangan dan Pertanian menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pangan dan Pertanian membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Ketahanan Pangan;
c. Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura;
d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pangan dan Pertanian tercantum dalam lampiran IX Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 87

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pangan dan Pertanian;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pangan dan Pertanian;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pangan dan Pertanian;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil

Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pangan dan Pertanian; dan

e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1(satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 88

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pangan dan Pertanian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pangan dan Pertanian;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pangan dan Pertanian;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pangan dan Pertanian;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pangan dan Pertanian, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat,

penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pangan dan Pertanian.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 89

(1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf b,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Ketahanan Pangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang ketahanan pangan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijkan di bidang ketahanan pangan;
   c. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketahanan pangan;
   d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan pangan;
   e. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

(1) Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis

serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan dan Holtikultura mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijkan di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   c. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
   e. penyiapan pemantapan program di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura ; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan dan Pertanian.

(2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis bidang bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
   b. pengelolaan sumber sya genetic hewan;

c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan beni/bibit hijauan pakan ternak;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
e. pengandalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Umum

Pasal 92

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 93

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan

Pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. penetapan rencana kerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kotasesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
d. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran X Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 94

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. penyusunan rencana program dan anggaranDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan saranaKependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
   e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 95

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian

(mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);

d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 96

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 97

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk, perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 98

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
   b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
   c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
   e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
   f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 99

(1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2) Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Datamempunyai tugas tata kelola persandian, operasional persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan PIAK dan Pemanfaatan Data.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan

dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Umum

Pasal 100

Dinas Lingkungan Hidup Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 101

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Lingkungan Hidup;

b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Lingkungan Hidup;
d. penetapan rencana kerja dinas Lingkungan Hidup menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Lingkungan Hidup;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Lingkungan Hidup;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Lingkungan Hidup di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Lingkungan Hidup membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
c. Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 102

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;

c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Lingkungan Hidup;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Lingkungan Hidup; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 103

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Lingkungan Hidup;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Lingkungan Hidup, penyimpanan, pendokumentasian,

penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Lingkungan Hidup;
b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) DinasLingkungan Hidup;
c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Lingkungan Hidup;
d. Pelaksanaan analisis keuangan Lingkungan Hidup;
e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Lingkungan Hidup; dan
g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 105

(1) Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf b,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLHmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Penataan dan Penaatan PPLH kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
   b. penyusunan dokumen, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
   d. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   e. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
   f. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan NSDA dan LH;
   g. penyusunan, Indeks Kualitas Status Lingkungan Hidup Daerah;
   h. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
   i. penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
   j. fasilitasi pembinaan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
   k. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, Penilaian terhadap dokumen, Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

l. pelaksanaan proses izin lingkungan, Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat, Fasilitasi penerimaan penelaahan dan verifikasi, rekomendasi bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan tindaklanjut pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
m. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
n. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
o. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
p. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
q. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
r. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
s. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
t. pelaksanaan penegakan hukum dan penyidikan perkara atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
u. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Pasal 106

(1) Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) angka 3dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah,pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan,

perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerahKota;

x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 28) Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
bb. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
cc. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
dd. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
ee. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ff. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
gg. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
hh. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
ii. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
jj. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
kk. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
ll. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA,

kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

mm. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

nn. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

oo. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;

pp. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;

qq. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;

rr. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;

ss. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

tt. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;

uu. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

vv. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;

ww. pengembangan jenis penghargaan LH;

xx. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;

yy. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

zz. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan

aaa. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Pasal 107

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

(2) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
c. penentuan baku mutu lingkungan;
d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
j. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

Bagian Kedua belas

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Paragraf 1
Umum

Pasal 108

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 109

(1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   d. penetapan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Kearsipan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perpustakaan dan Kearsipan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Perpustakaan;
   c. Bidang Pengelolaan Arsip;
   d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XII Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 110

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. penyusunan rencana program dan anggaranDinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pmeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
   e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 112

(1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf b,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perpustakaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan deposit;
   b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
   c. pelaksanaan konservasi;
   d. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan;
   e. pelaksanaan alih media;
   f. pelaksanaan otomasi perpustakaan;
   g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
   h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan; dan
   i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca.

Pasal 113

(1) Bidang Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pengelolaan Arsip kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
   b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
e. pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip ;
g. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

Pasal 114

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipanmempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipanmempunyai fungsi:
a. perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan kearsipan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
d. pemberian bimbingan, sosialisasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
f. perencanaan program pengawasan kearsipan;
g. pelaksanaan audit kearsipan; dan
h. pelaksanaan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bagian Ketigabelas
Dinas Komunikasi Dan Informatika

Paragraf 1
Umum

Pasal 115

Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 116

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Komunikasi dan Informatika;
   d. penetapan rencana kerja dinas Komunikasi dan Informatika menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi dan Informatika;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Komunikasi dan Informatika;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Komunikasi dan Informatika di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi

a. Sekretaris;
b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
c. Bidang Penyelenggaraan e-Government;
d. Bidang Persandian dan Statistik;
e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 117

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
b. penyusunan rencana program dan anggaranDinas Komunikasi dan Informatika;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Komunikasi dan Informatika;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan saranaDinas Komunikasi dan Informatika; dan;
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 118

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang

bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Komunikasi dan Informatika.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Komunikasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 119

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas

sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kota; dan

f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 120

(1) Bidang Penyelenggaraan e-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten/Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;

b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi

Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;

c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Kabupaten/Kota, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota;
e. layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten/Kota dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di kota; dan
g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 121

(1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf d,dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas tata kelola persandian, operasional persandian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah serta penyelenggaraan pengumpulan dan penyediaan data statistik skala kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
b. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi dan pengawasan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
c. pelaksanaan pengumpulan data dan penyediaan data statistic skala kota;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Persandian dan Statistik Pemerintah di Kabupaten/Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persandian dan Statistik Pemerintah di Kabupaten/Kota;
f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Persandian dan Statistikdi kabupaten/kota; dan
g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempatbelas
Dinas Pariwisata

Paragraf 1
Umum

Pasal 122

Dinas Pariwisata Tipe B merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Pariwisata yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 123

(1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pariwisata;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Pariwisata;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pariwisata menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Pariwisata;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Pariwisata, di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pariwisata membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Pemasaran Pariwisata;
   c. Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata;
   d. Bidang Ekonomi Kreatif;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 124

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pariwisata;
   b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pariwisata;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Pariwisata;
   d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pariwisata; dan
   e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 125

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pariwisata.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pariwisata;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pariwisata;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pariwisata;

e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pariwisata, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata.

Paragraf 4

Kepala Bidang

Pasal 126

(1) Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisatakepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemasaran Pariwisata Kota;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemasaran Pariwisata Kota; dan;
f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 127

(1) Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.

(2) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik destinasi Pariwisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Pemerintah Kota;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Destinasi Pariwisata dan Industri Pariwisata Kota; dan
   f. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelimabelas
Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1
Umum

Pasal 128

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 129

(1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Wali Kotadalam menyelenggarakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
   b. penetapan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas dalam rangka mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang;
   c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perumahan dan kawasan permukiman;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan dan kawasan permukiman; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kotaterkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Perumahan;
   c. Bidang Permukiman;
   d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam lampiran XV Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 130

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan

program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas tugas bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana kerja kesekretariatan dan Dinas;
   b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
   d. pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan asset;
   e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
   f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian, meliputi:
   a. Sub BagianUmum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian PEP dan Keuangan.

Pasal 131

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
   b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
   c. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 132

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
b. penyiapan bahan kebijakan lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan;
e. pelaksanaan administrasi lingkup Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 133

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perumahan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perumahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perumahan;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perumahan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup perumahan meliputi Penataan dan Pengembangan Perumahan, Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan dan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana dan Relokasi Program Pemerintah Kota;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup perumahan.

Pasal 134

(1) Bidang Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf c,dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Permukiman yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

(2) Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Permukiman.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup permukiman;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup permukiman;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup kawasan permukiman meliputi penyusunan bahan penetapan Peraturan Daerah Kota, Perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman, penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman serta perencanaan prasarana saran dan utilitas umum, PSU tingkat kemampuan kecil, pengawasan, pengendalian, penataan dan Peningkatan Kualitas permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) ha, dan Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman kumuh Perkotaan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup permukiman; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup permukiman.

Bagian Keenambelas
Dinas Kelautan Dan Perikanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 135

Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kelautan dan Perikanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 136

(1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
b. penetapan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan Kebijakan Wali Kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
d. penetepana rencana kerja Dinas Perikanan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;
f. pelaksanaan perencanaan Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya;

g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya di lingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kotasesuai dengan tugas fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas Perikanan membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Perikanan Tangkap;
c. Bidang Perikanan Budidaya;
d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 137

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Kelautan dan Perikanan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas kelautan dan Perikanan; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris

membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 138

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Kelautan dan Perikanan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan;
   b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Kelautan dan Perikanan;
   c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
   d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan;
   e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perikanan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
   f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 139

(1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) hurf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Tangkap yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Perikanan Tangkap;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
d. perencanaan program pengembangan Perikanan Tangkap;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Tangkap; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Perikanan Tangkap.

Pasal 140

(1) Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perikanan Budidaya yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.

(2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan

Budidaya kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Perikanan Budidaya;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
d. perencanaan program pengembangan Perikanan Budidaya;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Budidaya;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perikanan Budidaya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Perikanan Budidaya.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 141

Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kotamelalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 142

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Perhubungan;

b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Perhubungan;
d. penetapan rencana kerja dinas Perhubungan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan;
f. pelaksanaan perencanaan bidang Perhubungan;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Perhubungan di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan membawahi:
a. Sekretaris;
b. Bidang Lalu lintas dan Angkutan;
c. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran XVII Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 143

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Perhubungan;
b. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Perhubungan;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Dinas Perhubungan;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Perhubungan; dan

e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 144

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Perhubungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Perhubungan;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Perhubungan;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Perhubungan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan

f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan.

Pasal 145

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub BagianPerencanaan, Evaluasi Pelaporan danKeuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian PEP dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kesekretariatan) Dinas Perhubungan;
   b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Dinas Perhubungan;
   c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Dinas Perhubungan;
   d. pelaksanaan analisis keuangan Dinas Perhubungan;
   e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran Dinas Perhubungan;
   f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Dinas Perhubungan; dan
   g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Dinas Perhubungan.

Paragraf 4
Kepala Bidang dan Kepala Seksi

Pasal 146

(1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) hurf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

(2) Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Lalu lintas dan Angkutan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
c. perencanaan bahan program perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
d. perencanaan program pengembangan lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup lalu lintas, angkutan dan pengujian kendaraan bermotor.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
a. Seksi Lalu lintas; dan
b. Seksi Pengujian Sarana.

Pasal 147

(1) Seksi Lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu lintas yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan.

(2) Kepala Seksi Lalu lintas mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Lalu lintas.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu lintas mempunyai fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana Induk Jaringan LLAJ Kota;

b. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota;
c. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
d. melaksanakan tugas pemandu perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota atau tamu-tamu Pemerintah Dearah dari dan tujuan acara diselenggarakan;
e. melakukan penjagaan dan pengaturan di titik titik rawan kemacetan lalu lintas;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
g. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Lalu lintas.

Pasal 148

(1) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengujian Sarana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan.
(2) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengujian Sarana.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
b. melaksanakan pembinaan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
c. penerbitan rekomendasi izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kegiatan lingkup Pengujian Sarana.

Pasal 149

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
(2) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Prasarana dan Keselamatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
   c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana keselamatan dan pengembangan transportasi;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Prasarana dan Keselamatan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Prasarana dan Keselamatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi 2 (dua) Seksi meliputi:
   a. Seksi Prasarana; dan
   b. Seksi Keselamatan.

Pasal 150

(1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Prasarana.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
   a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Prasarana;
   b. penyediaan dan pemeliharaan penerangan jalan;
   c. penyediaan fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat;
   d. fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan; dan
   e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Prasarana.

Pasal 151

(1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Keselamatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Keselamatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Kota;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Kota;
c. penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
d. penyediaan alat pengendali, alat pengawasan dan pengamanan pengguna jalan;
e. penyiapan bahan sarana dan prasarana evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan jalan dan angkutan barang; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana.

Bagian Kedelapanbelas
Dinas Pemuda Dan Olahraga

Paragraf 1
Umum

Pasal 152

Dinas Pemuda dan Olahraga Tipe C merupakan unsur pelaksana teknis daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 153

(1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepemudaan dan Olahraga;
   b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkal Pinang dan kebijakan Wali Kota;
   c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkal Pinang bidang Kepemudaan dan Olahraga;
   d. penetapan rencana kerja dinas Pemuda dan Olahraga menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
   e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepemudaan dan Olahraga;
   f. pelaksanaan perencanaan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
   g. pengkoordinasian dan pelaksanaan Kepemudaan dan Olahraga di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga membawahi:
   a. Sekretaris;
   b. Bidang Kepemudaan;
   c. Bidang Keolahragaan;
   d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Unit pelaksana Teknis Dinas.

(4) Bagan struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga tercantum dalam lampiran XVIII Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Sekretaris

Pasal 154

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda dan OLahraga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga;
b. penyusunan rencana program dan anggaranDinas Pemuda dan Olahraga;
c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakatDinas Pemuda dan Olahraga;
d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana Dinas Pemuda dan Olahraga; dan
e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi 1 (satu) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 155

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtangggan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Dinas Pemuda dan Olahraga.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pemuda dan Olahraga;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Dinas Pemuda dan Olahraga;
c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);

d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga;
e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Dinas Pemuda dan Olahraga, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik, pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik, pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan, pemutakhiran informasi dan dokumentasi, penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat, penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 4
Kepala Bidang

Pasal 156

(1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kepemudaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepemudaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur kemitraan pemuda;
g. pelaksanaan administrasi di bidang kepemudaan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Kepemudaan.

Pasal 157

(1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keolahragaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

(2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keolahragaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
g. pelaksanaan administrasi di bidang Keolahragaan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga serta memberikan saran dan pertimbangan lingkup Keolahragaan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 158

(1) Wali Kota dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(2) Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

(3) Unit Pelaksana Teknis pada dinas daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A terdiri dari Kepala, 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Unit Pelaksana Teknis pada dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe B terdiri dari Kepala, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Satuan

(6) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

(7) Pengaturan tentang Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai Nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan Organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Wali kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 159

(1) Pada Unsur Pelaksana Teknis dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 160

(1) Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon II b atau Pejabat Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris pada Dinas Daerah tipe A, tipe B, tipe C dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III a atau Pejabat Administrator.

(3) Kepala Bidang pada Dinas tipe A, tipe B , tipe C dan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III b atau Pejabat Administrator.

(4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas tipe A, tipe B, tipe C, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Seksi pada Bidang di Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah dan satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IV a atau Pejabat Pengawas.

(5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Pejabat Pengawas.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 161

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 162

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 163

Pembiayaan Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkal Pinang.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 164

(1) Dalam hal Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Sekretaris Dinas Kota dan Sekeretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan/atau

(2) Dalam hal Sekretaris Dinas Kota dan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, maka Kepala Dinas Kota dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Kepala Bidang pada Dinas Kota dan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unsur Pelaksana Teknis Daerah Kota Pangkal Pinang (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2021 Nomor 50)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 166

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkal Pinang.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 20 September 2023

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

MAULAN AKLIL

Diundangkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,

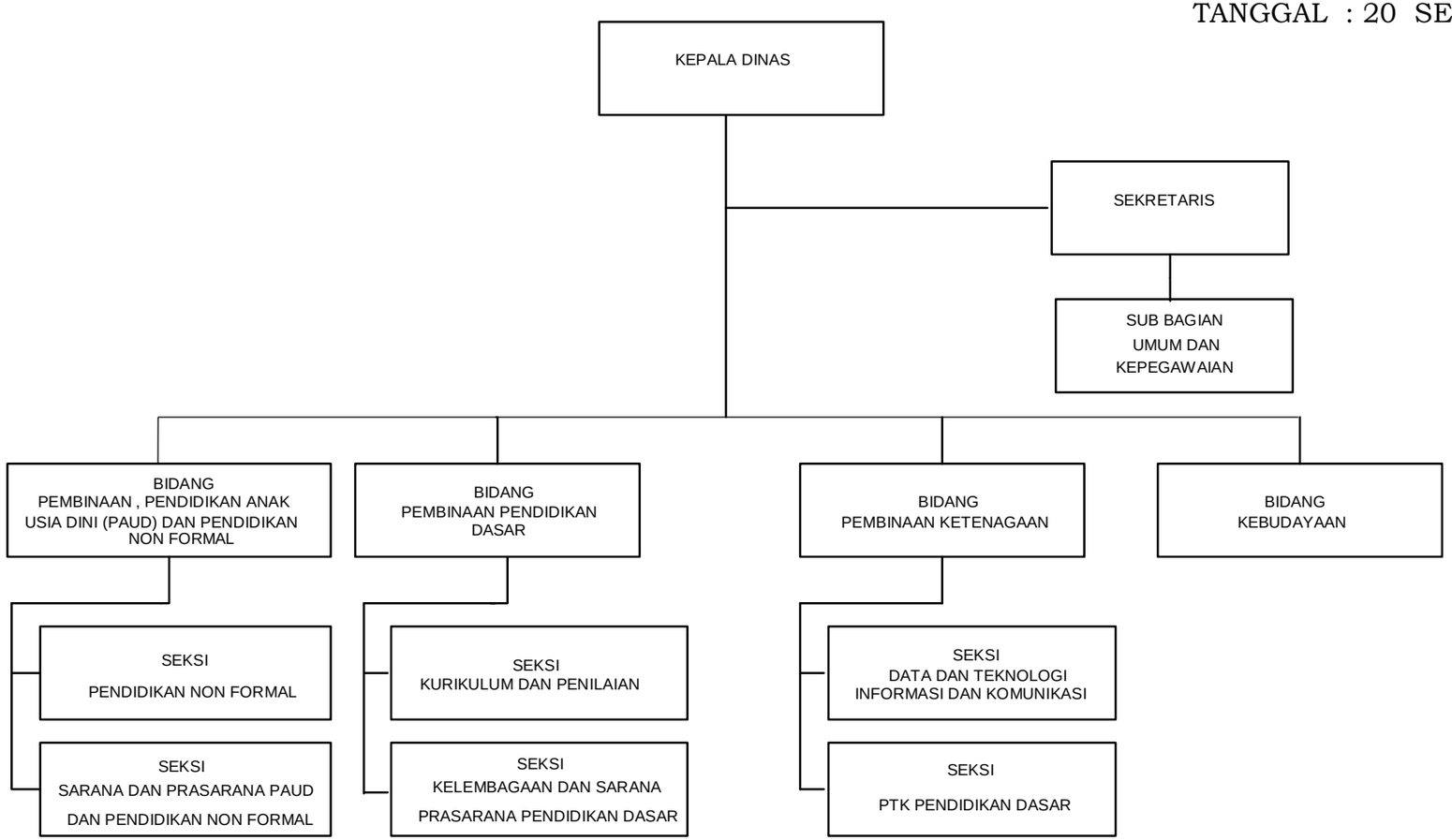
dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2023 NOMOR 182

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



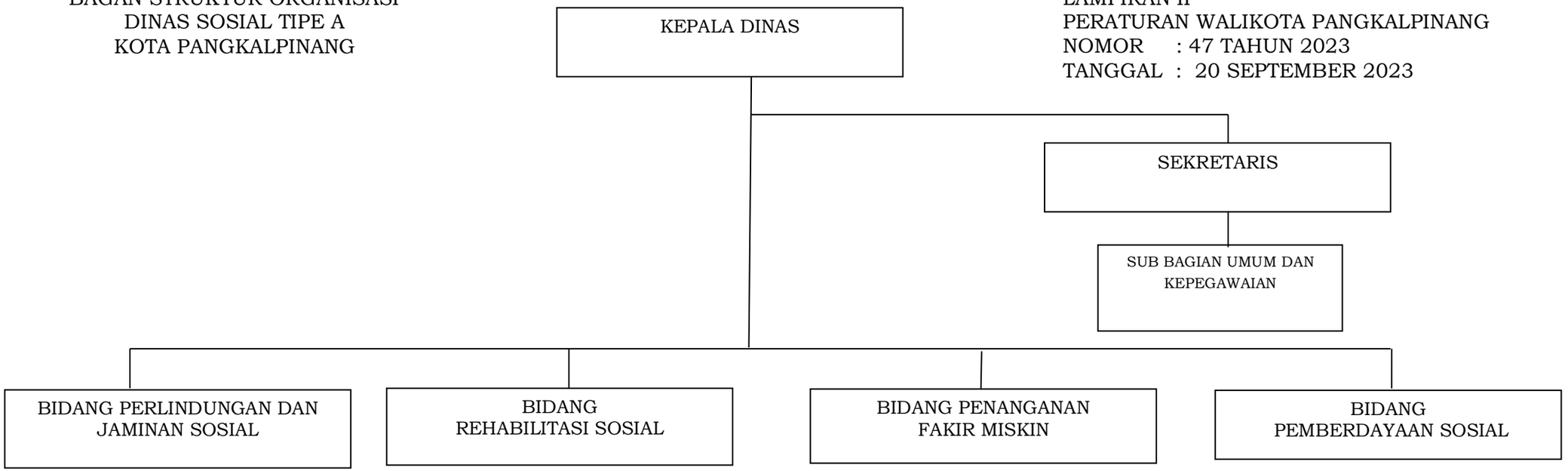
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



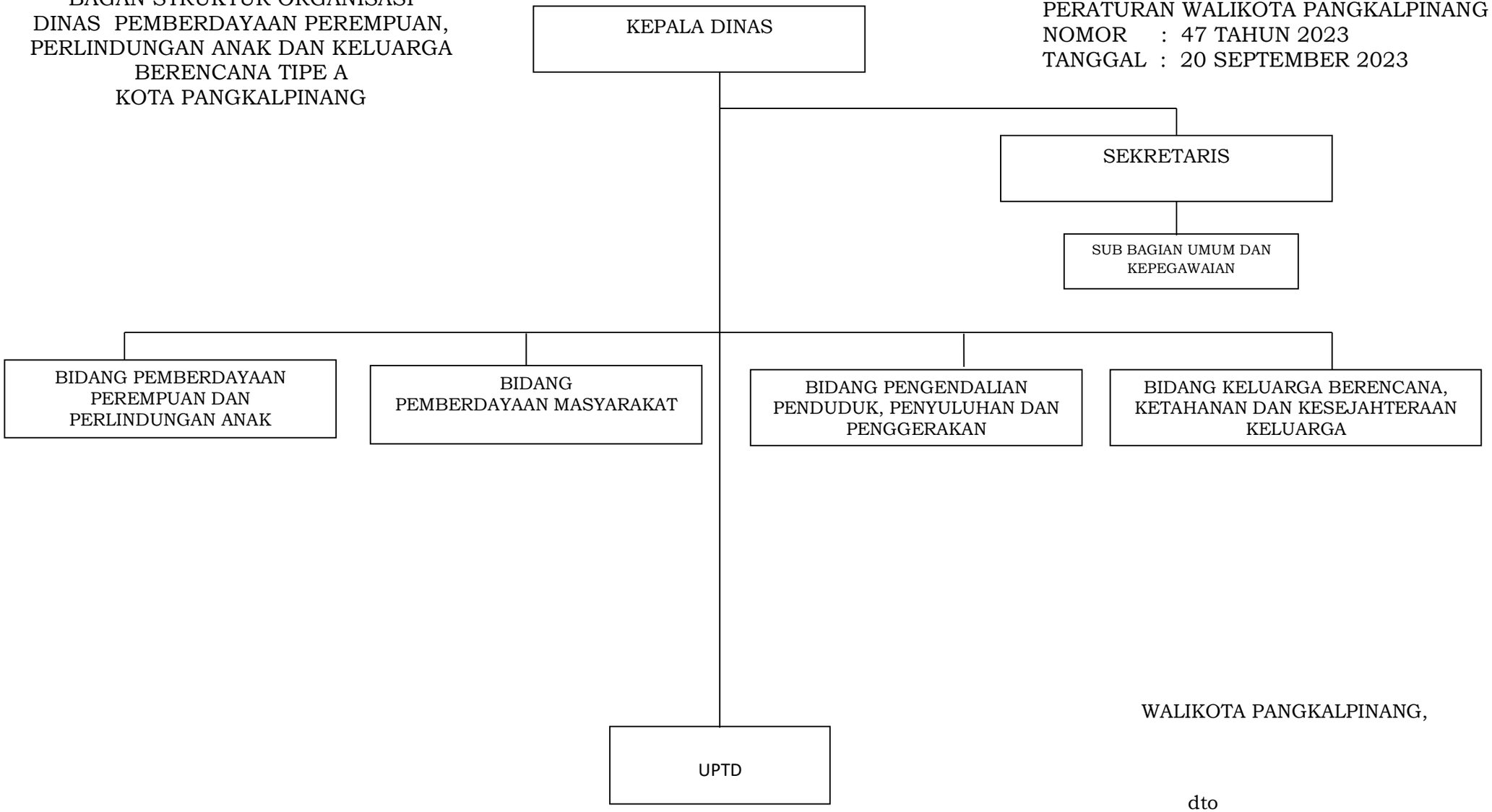
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA TIPE A
KOTA PANGKALPINANG



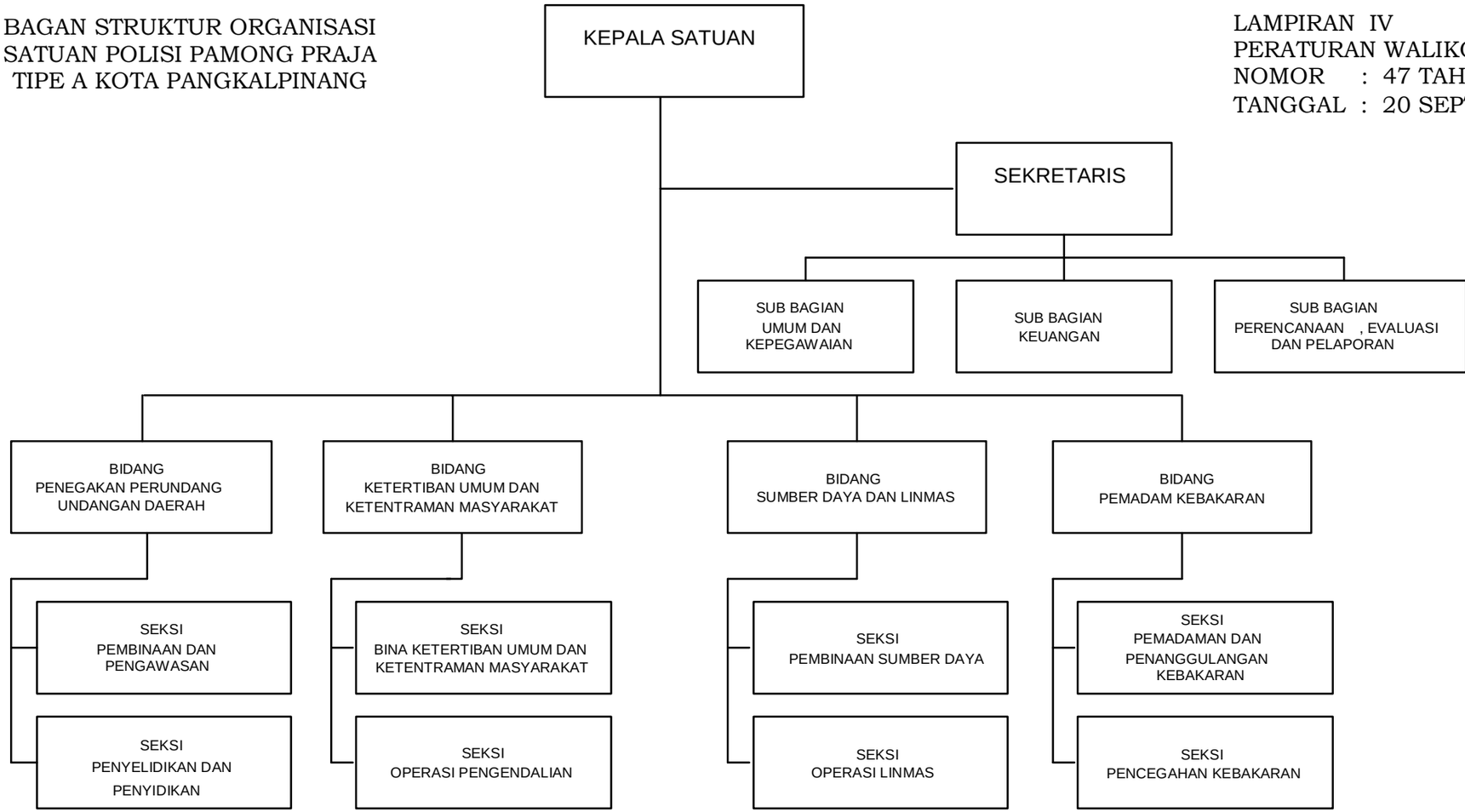
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TIPE A KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



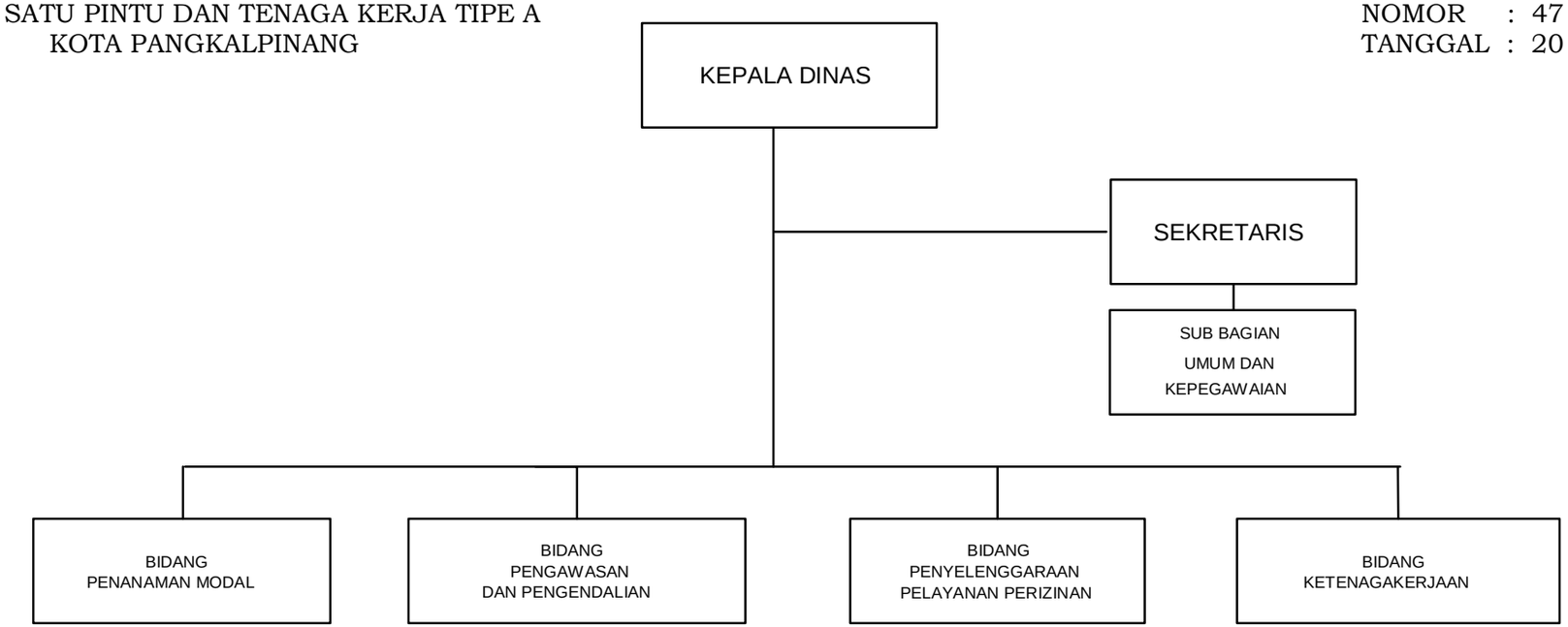
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



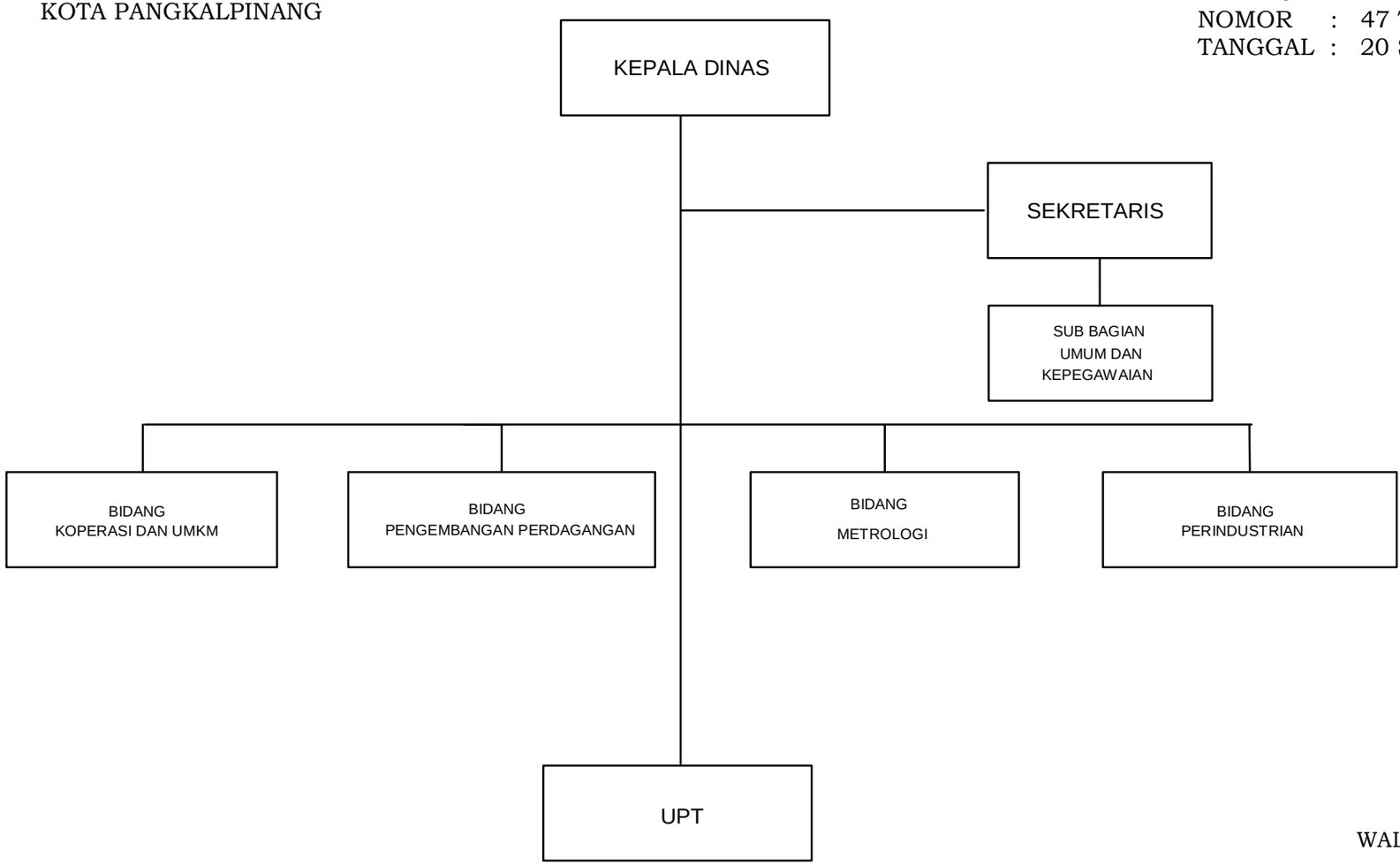
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERDAGANGAN TIPE A
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



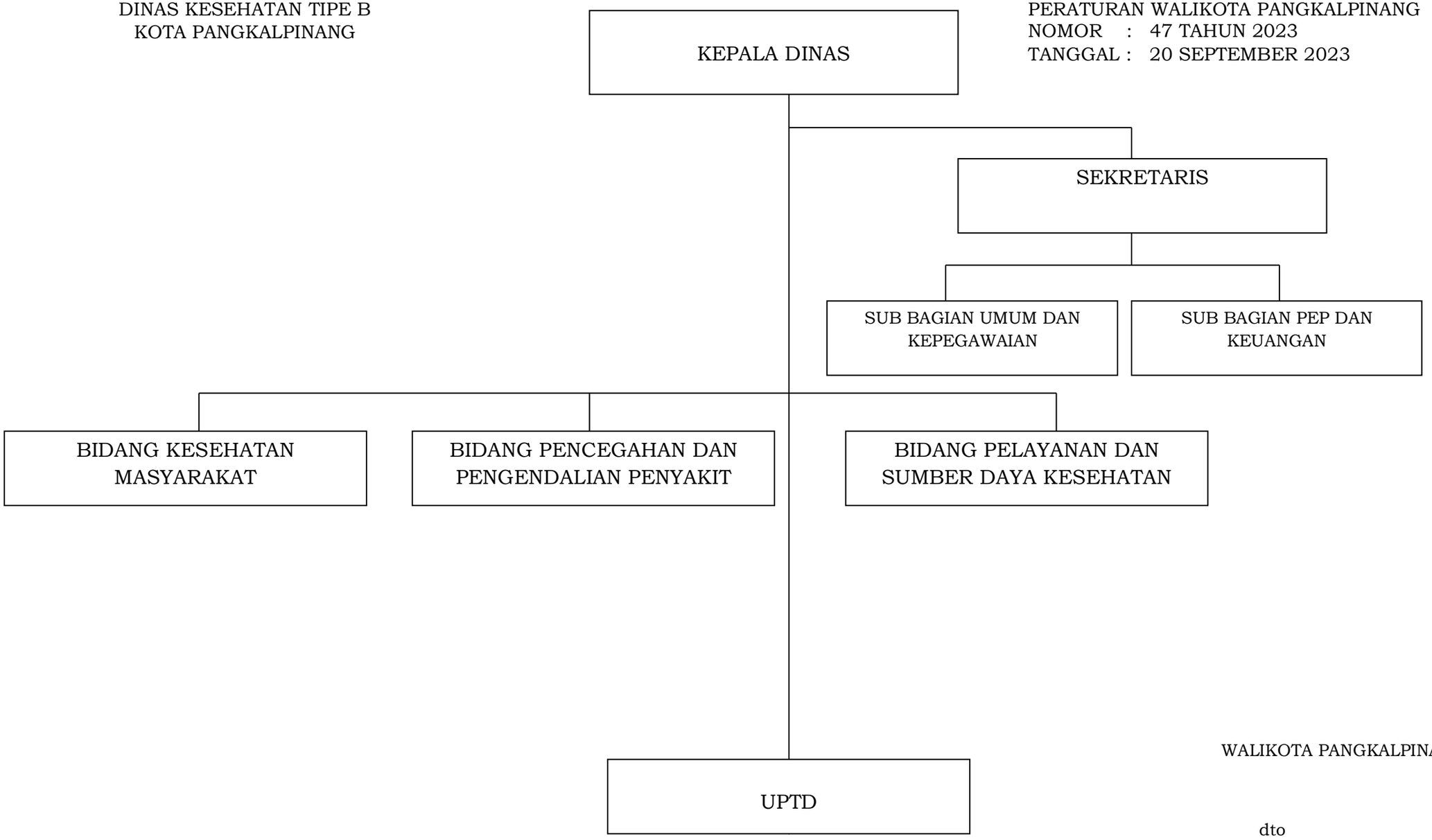
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



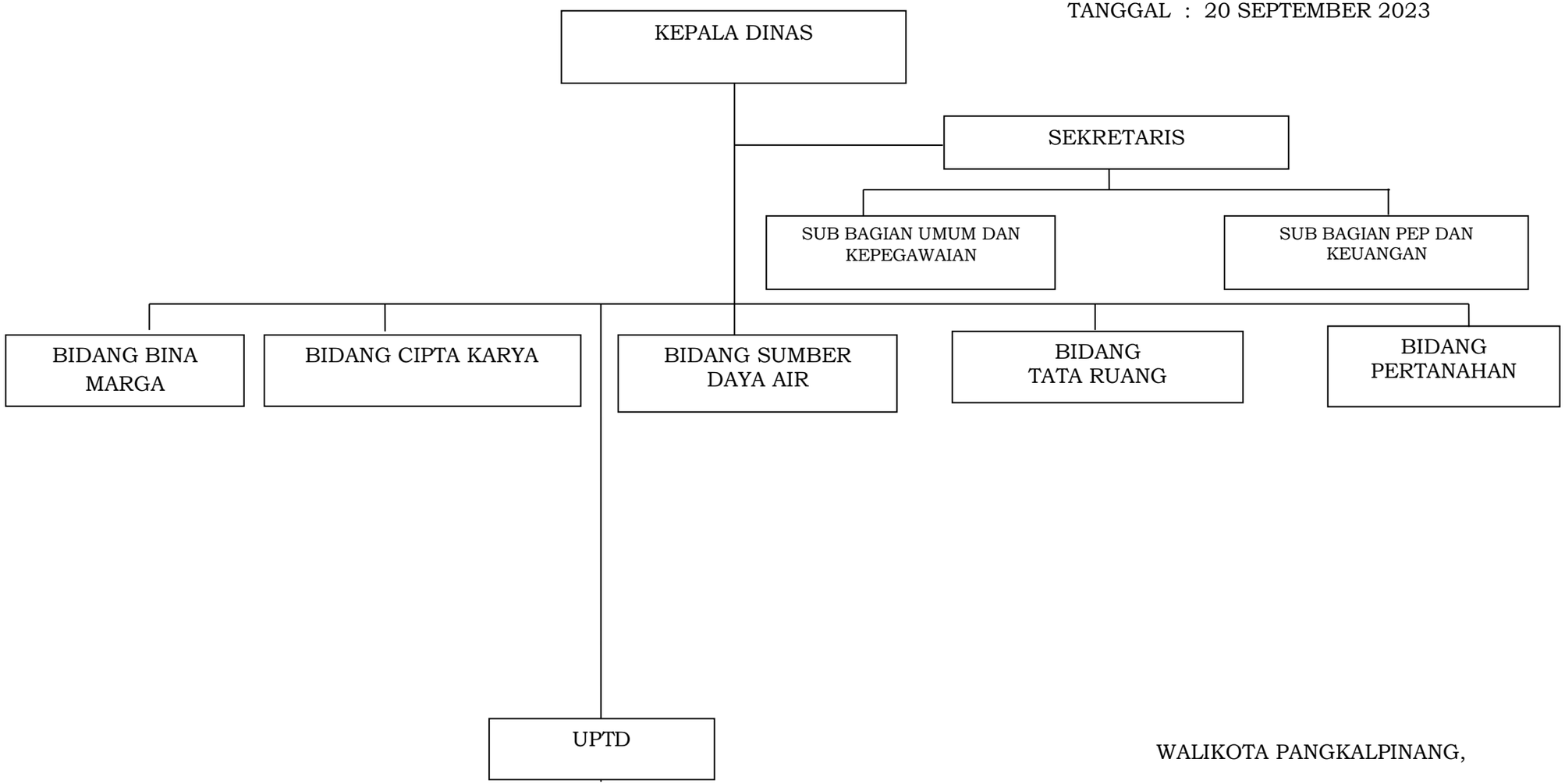
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



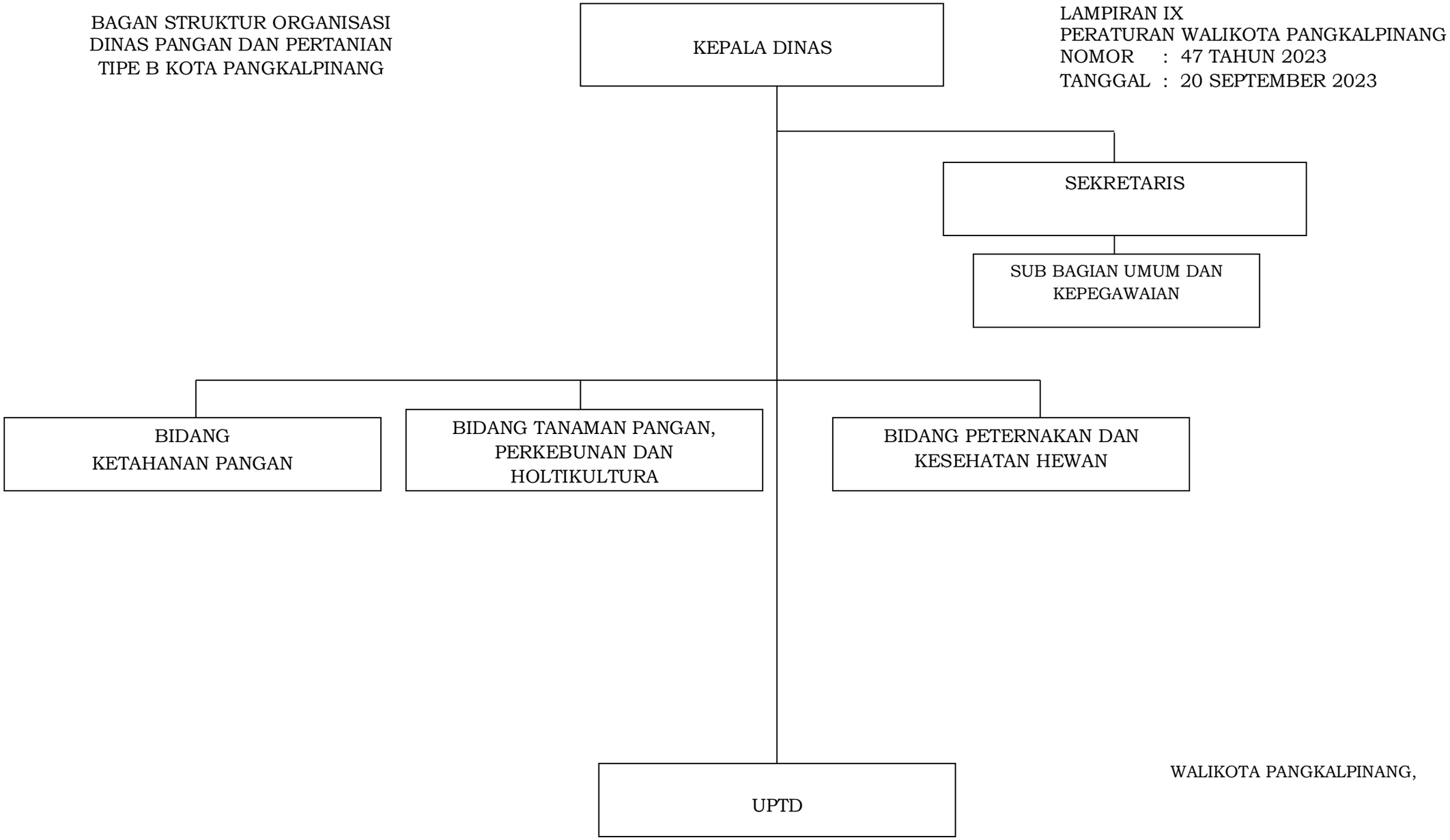
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
TIPE B KOTA PANGKALPINANG

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023



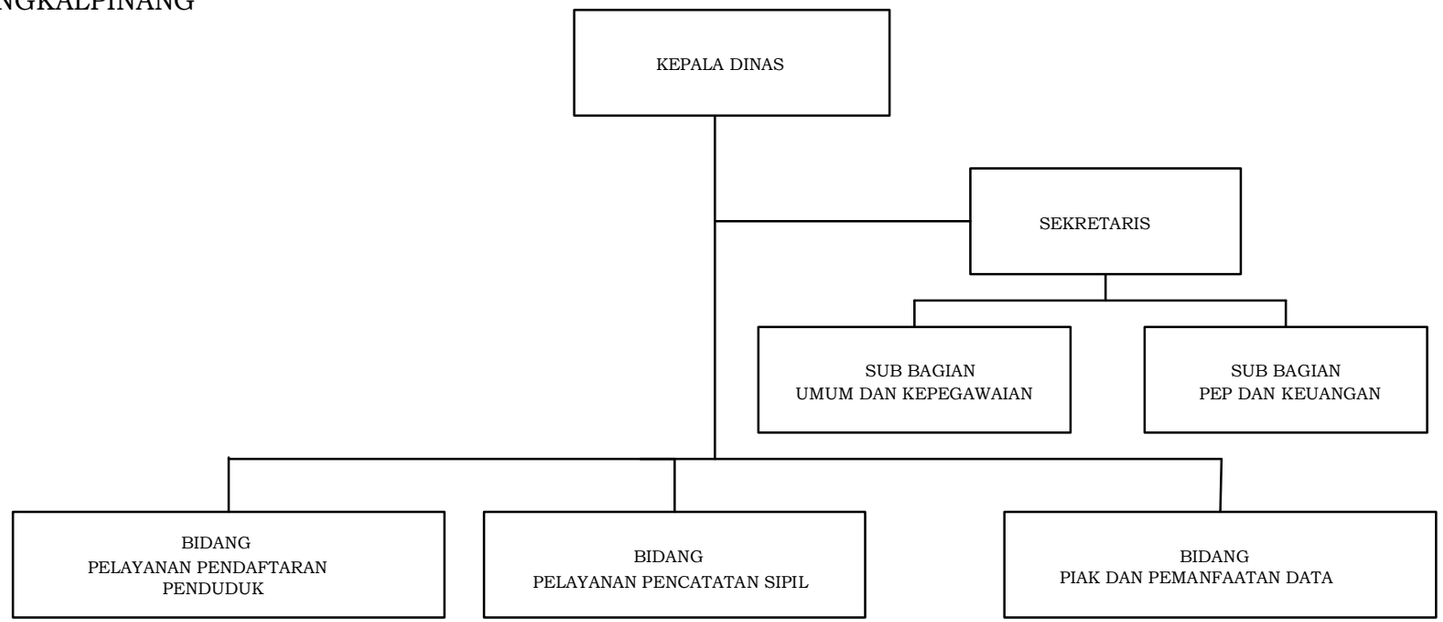
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL TIPE B
KOTA PANGKALPINANG

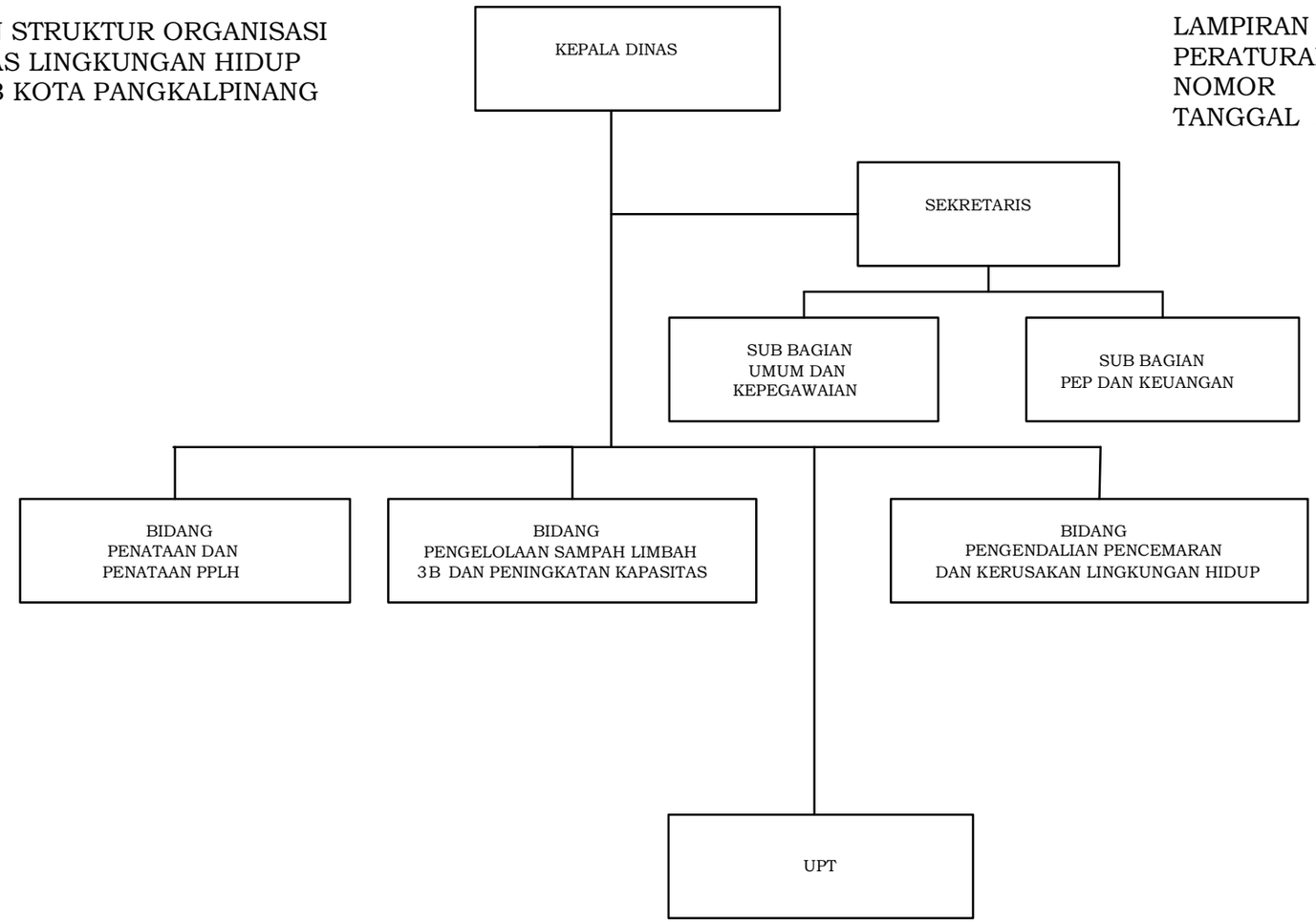


WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TIPE B KOTA PANGKALPINANG



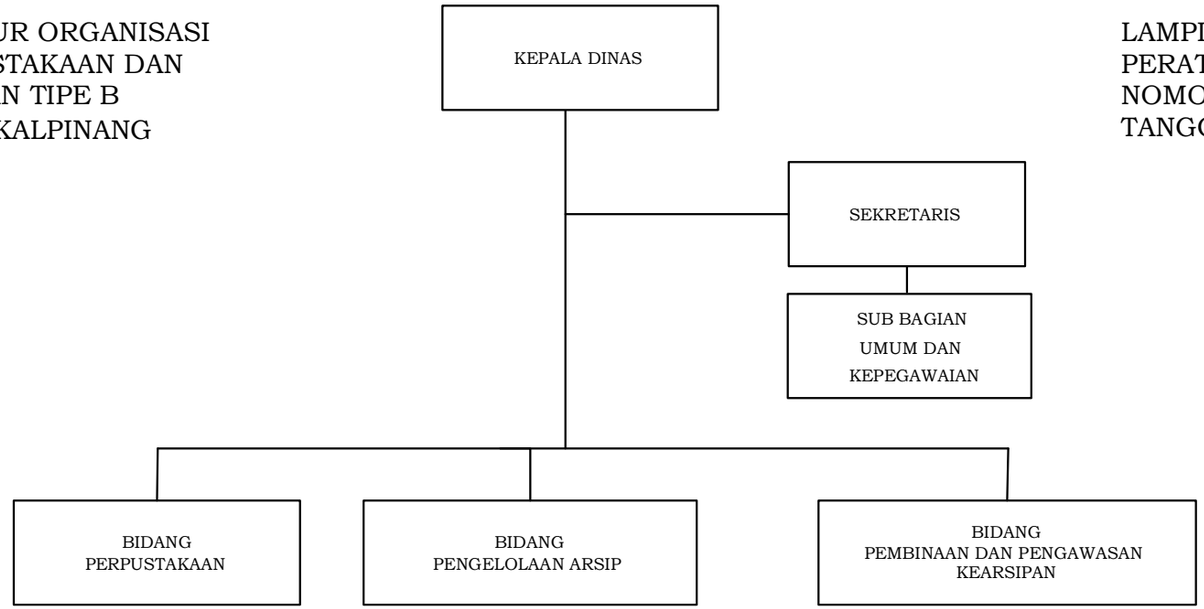
LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN TIPE B
KOTA PANGKALPINANG



LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

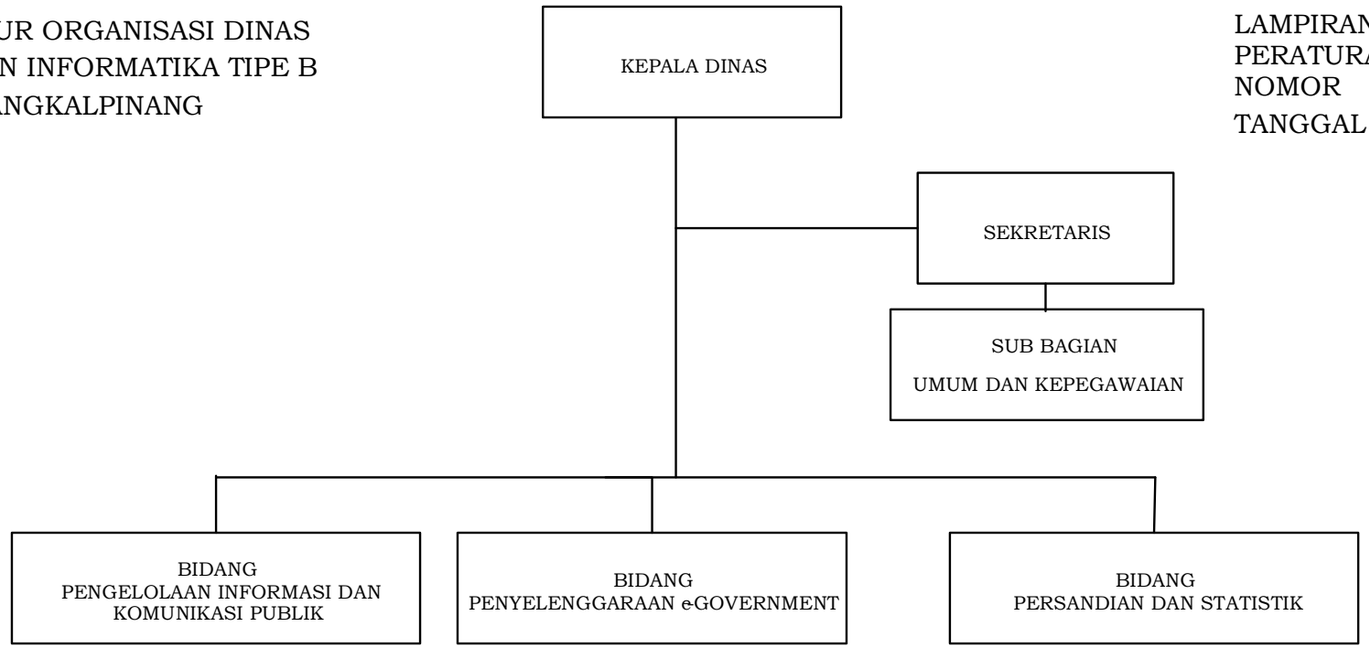
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG



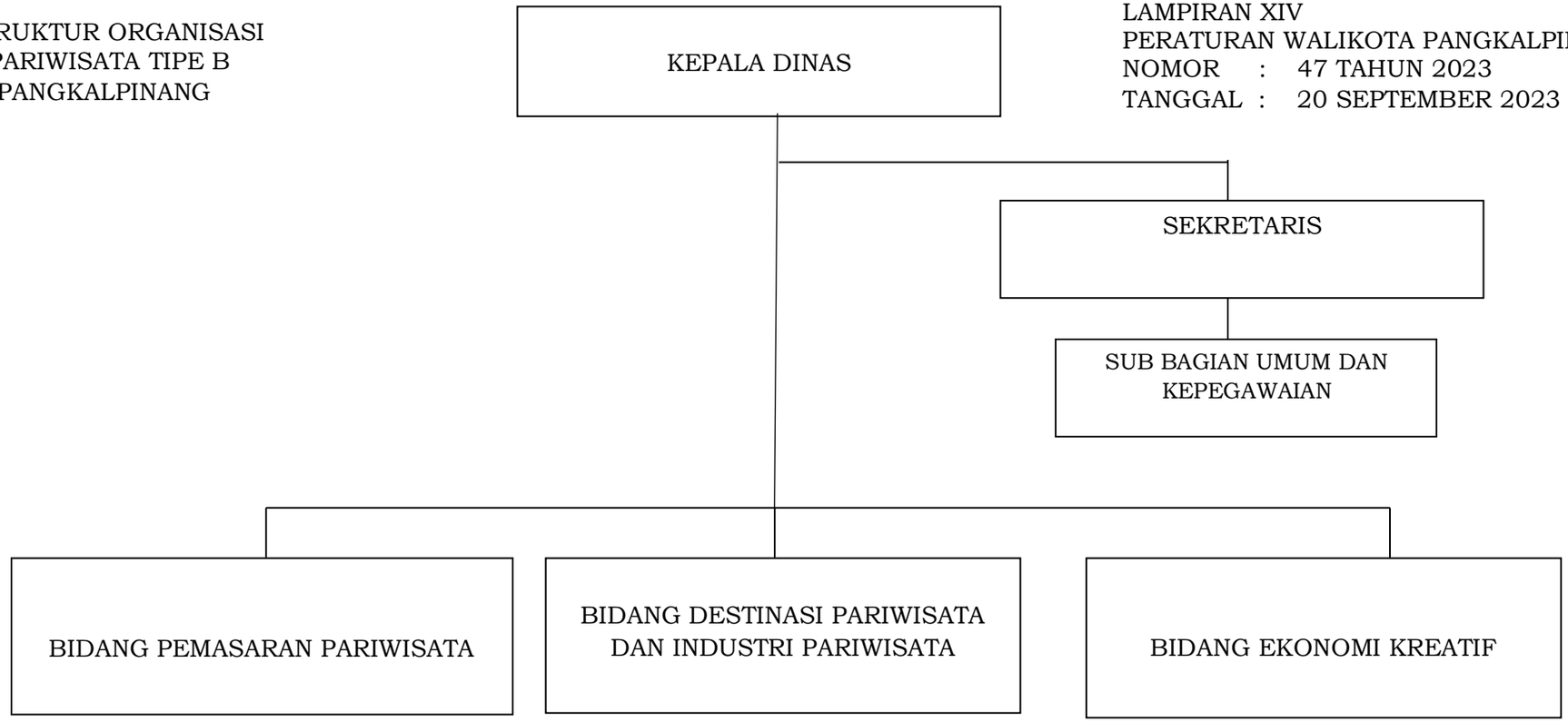
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA TIPE B
KOTA PANGKALPINANG



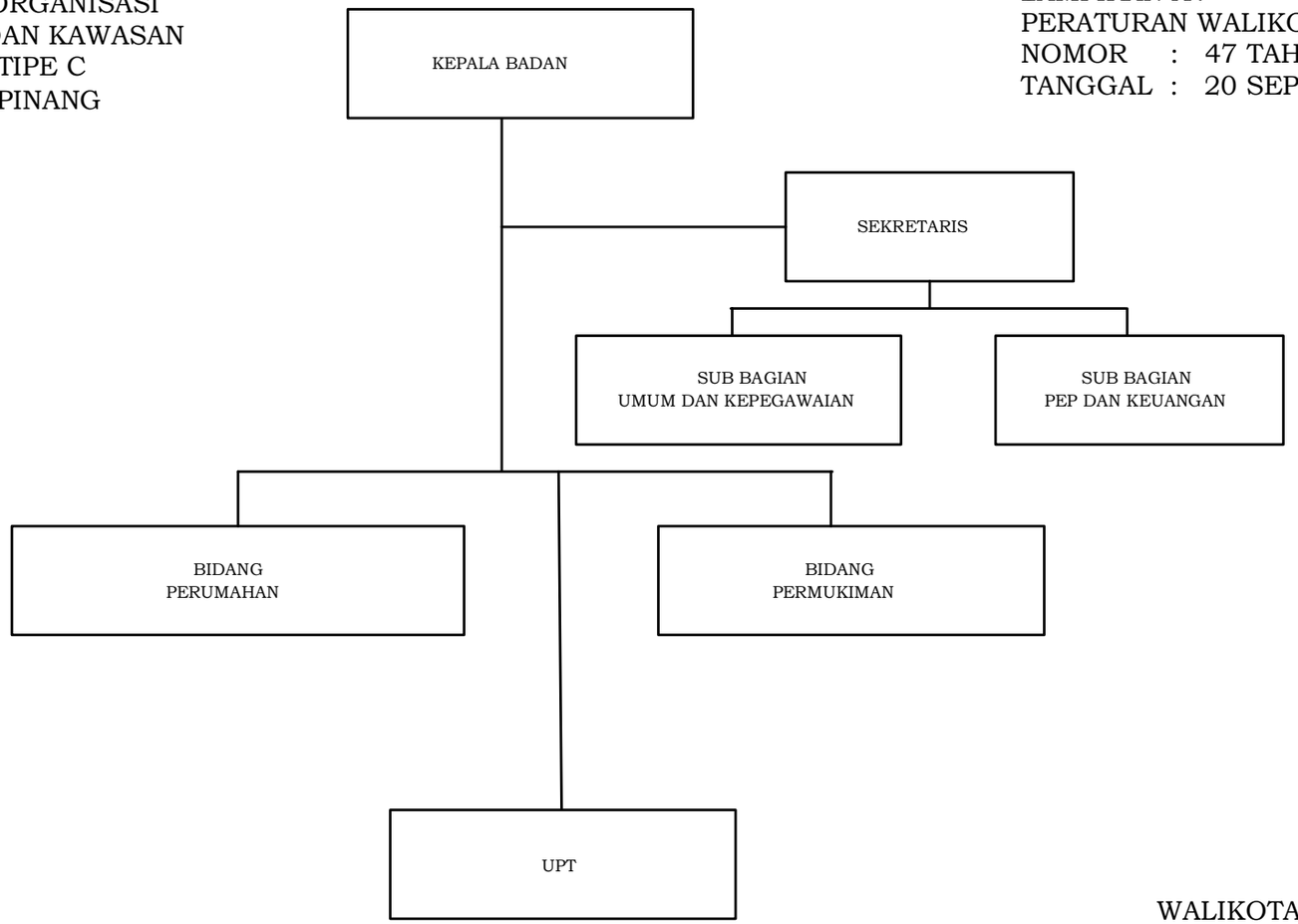
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG



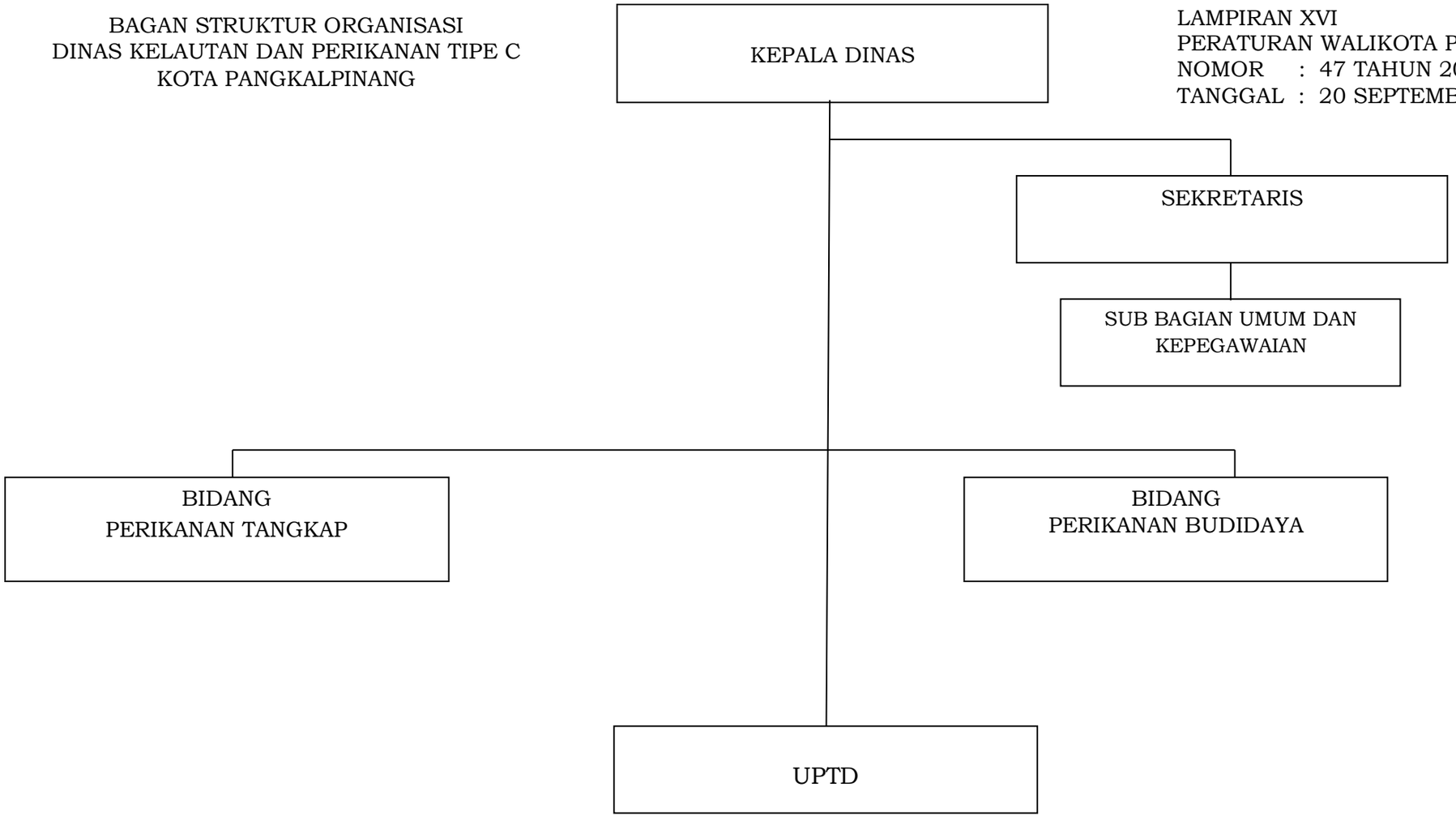
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG



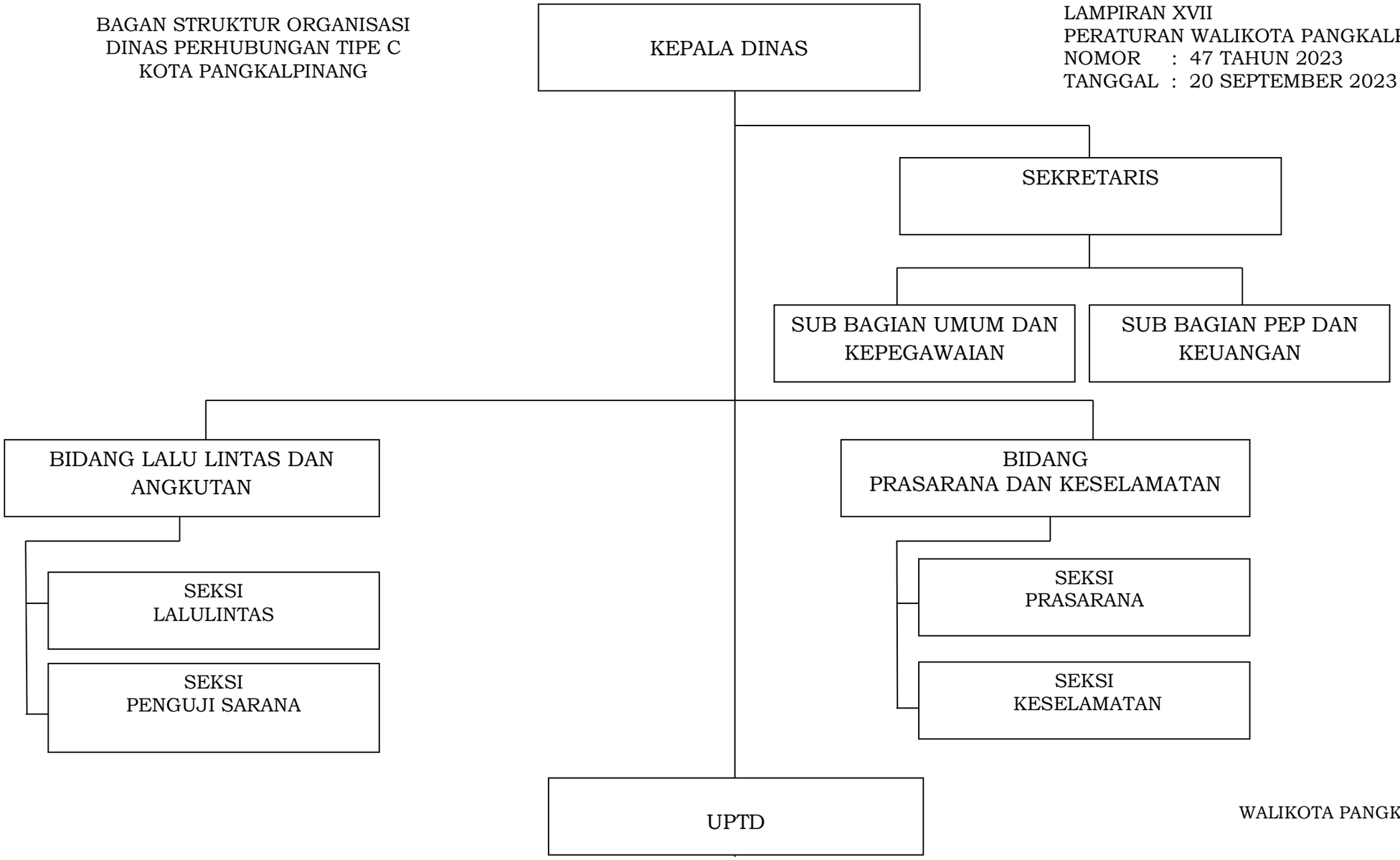
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN TIPE C
KOTA PANGKALPINANG



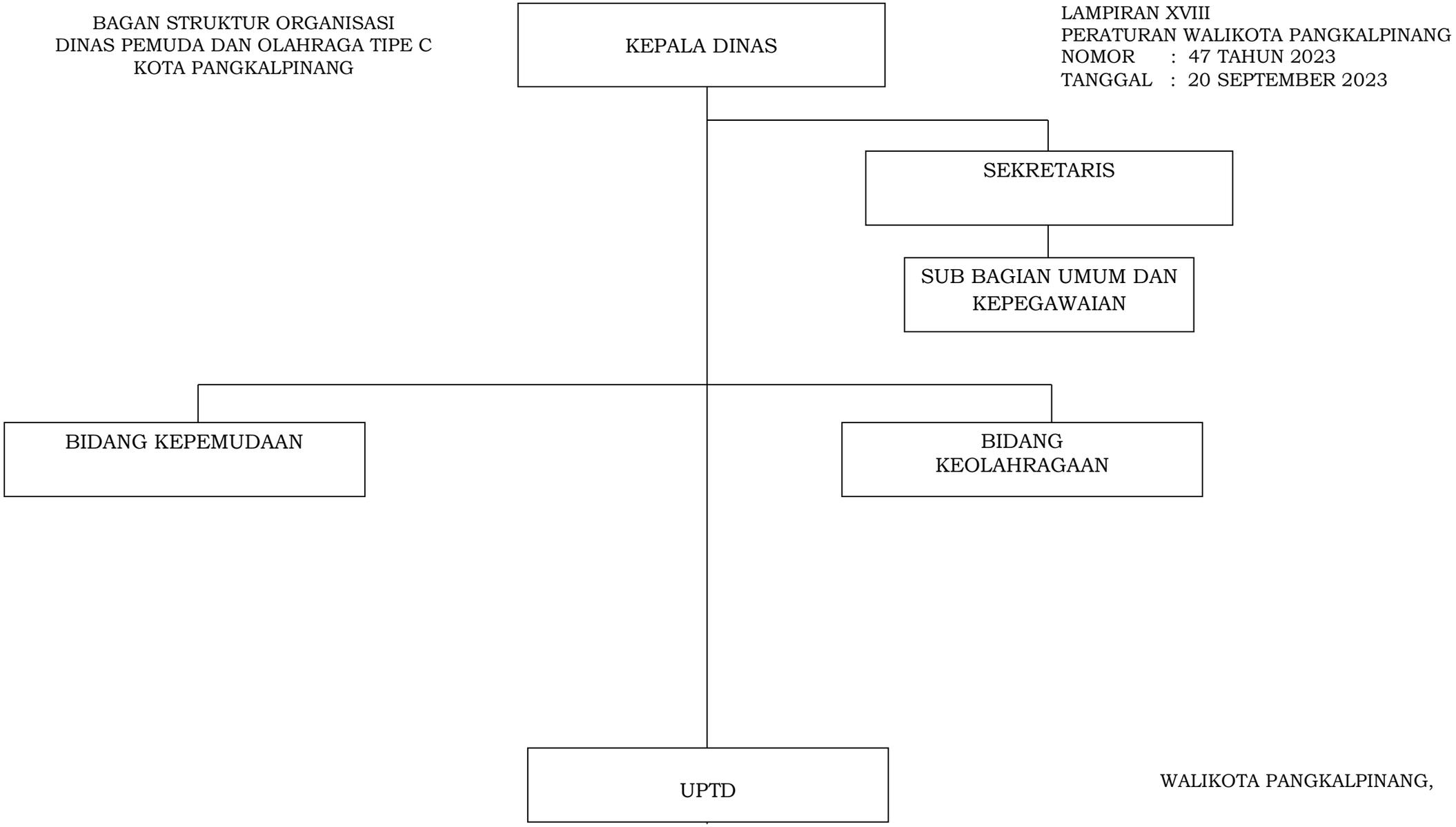
WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 47 TAHUN 2023
TANGGAL : 20 SEPTEMBER 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA TIPE C
KOTA PANGKALPINANG



WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MAULAN AKLIL